Salle de consultation de la Riponne

Règlement

1 Horaires d'ouverture et conditions générales

La salle de consultation du Dépôt légal de la BCU Lausanne est ouverte :

- Lundi-vendredi de 8h à 22h
- Samedi de 8h à 17h

Le retrait des demandes de documents a lieu uniquement durant les heures d'ouverture du prêt.

La consultation des documents a lieu exclusivement dans la salle prévue à cet effet sous la surveillance du personnel du guichet du prêt de la BCU Lausanne, site Riponne.

Les usagers sont tenus de se conformer aux instructions du personnel du la BCU Lausanne. La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des effets personnels dans la salle de consultation.

2 Consultation des documents

2.1 Le Dépôt légal

Pour consultation les documents du Dépôt légal, le lecteur :

a. Remet une carte de lecteur Renouvaud ou un document d'identité au personnel pendant toute la durée du prêt ;
b. Reçoit le présent règlement de consultation et en prend connaissance.

3 Les lecteurs sont priés de se confirmer aux prescriptions suivantes :

- S'abstenir de boire et de manger dans la salle de consultation ;
- Respecter le travail des autres lecteurs en s'abstenant de converser à voix haute et en veillant à rendre silencieux les appareils électroniques (téléphones portables, ordinateurs portables, etc.) ;
- Se conformer aux instructions du personnel de la BCU Lausanne pour l'utilisation des appareils mis à disposition (lecteur de microfilms, portes de consultations, etc.) ;
- Signaler au personnel toute dégradation constatée ou effectuée sur des documents ou le matériel de consultation.

4 Les personnes consultant les documents veillent à prendre toutes les précautions nécessaires lors de leur manipulation, notamment :

- Avoir les mains propres avant de manipuler les documents ;
- Ne pas sortir les documents de la salle de consultation sans autorisation explicite du personnel du prêt ;
- Ne pas utiliser de stylos ou plumes, uniquement les crayons gris à disposition ;
- Ne pas utiliser les documents comme sous-main ;
- Ne pas annoter les documents, même si des fautes sont constatées, ne pas les corriger ;
- Ne pas apposer de marques sur les documents, ni effacer quoi que ce soit non plus ;
- Ne pas empiler les volumes les uns sur les autres ;
- Ne pas poser les documents sur le sol ou sur les genoux ;
- Ne pas passer les doigts sur les documents manuscrits ;
- Ne pas extraire de pièces d'un dossier ou d'un classeur ;
- Ne pas utiliser de colle forte, de ruban adhésif, de liquide correcteur ou d'instruments tranchants à proximité des documents.

5 Reproductions

- Les documents peuvent être reproduits dans la mesure où leur nature, leur format et leur état de conservation le permettent pour un usage respectant le droit d'auteur.
- La bibliothèque perçoit des émoluments pour les reproductions. Les photographies numériques (sans flash) sont autorisées, mais exclusivement réservées à un usage privé.
- Reproduction des documents :
    - Interdiction d'utiliser la photocopieuse pour reproduire les documents
    - Les numérisations sont exécutées par le service de numérisation de la BCU Lausanne. Elles sont à la disposition de la personne qui a effectué la requête 2 à 3 semaines après la demande.

6 Fin de la consultation

Le lecteur doit mettre en ordre les documents utilisés.

Le lecteur doit indiquer au personnel du prêt, avant de quitter la salle de consultation, si la consultation est terminée et, le cas échéant, quand elle sera reprise.

En cas de violation du présent règlement, le contrevenant peut se voir interdire l'accès à la BCU Lausanne.